



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 111/2016**

Modalidade: **PREGÃO Nº 084/2016**

Tipo: **PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**Objeto:** Selecionar proposta para obtenção de **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas.

**RECIBO**

A Empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, retirou este Edital de licitação e deseja ser  
informada de qualquer alteração pelo fax: \_\_\_\_\_ telefone \_\_\_\_\_  
celular \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome legível e Assinatura**

**ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO,  
PELO TEL/FAX: (87) 3868-1054 OU POR E-MAIL:  
licitacaoafranio@hotmail.com PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS  
INTERESSADOS.**

A Prefeitura Municipal de Afrânio não se responsabiliza por comunicações de quaisquer alterações realizadas neste edital à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.

Data e Horário da Entrega dos Envelopes: - **06.10.2017 às 09h.30min**

Local da Entrega dos Envelopes: **Rua Afrânio de Melo Franco, n.º 39, bairro Centro, Afrânio/PE**



**PROCESSO LICITATÓRIO 111/2017  
PREGÃO N.º 084/2017**

O Município de Afrânio e o **Pregoeiro**, designado pela **Portaria nº 010/2017, de 04 de Janeiro de 2017**, declaram que se acha aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**menor preço**", julgamento **global**, objetivando Selecionar proposta para obtenção de **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas. Fazem parte deste instrumento convocatório os Anexos de **I ao VII**, conforme descrito abaixo:

**I – Termo de Credenciamento**

**II – Declaração de cumprimento das condições de habilitação**

**III – Especificações Técnicas Mínimas do Objeto**

**IV – Modelo da Proposta**

**V – Declaração ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.**

**VI – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.**

**VII – Minuta da ATA de Registro de Preço.**

**VIII - Minuta do Contrato**

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e decreto federal 8.538/2015.

A sessão pública de processamento do Pregão acontecerá no dia **06.10.2017 às 09h30min(nove horas e trinta minutos).na Rua Afrânio de Melo Franco, n.º 39, bairro Centro, Afrânio/PE**, e será conduzida pelo **pregoeiro**, com auxílio da **equipe de apoio**, conforme Portaria acima citada.

## **1. DO OBJETO**

**1.1 -** Constitui objeto do presente Pregão a elaboração de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas e as especificações descritas no ANEXO III deste Edital.

## 2. DOS ENVELOPES

**2.1** Os envelopes contendo a **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**2.2** A propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes opacos e lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2017

Objeto: prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura.

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

### **ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2017

Objeto: prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura.

[Razão social da empresa licitante]

[Endereço, telefone e fax da empresa licitante]

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1** - A dotação dos demais órgãos e secretarias da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Petrolina que desejarem fazer uso da ata de registro de preços correrão por conta dos orçamentos consignados para cada um deles.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

### **4.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:**

a) - detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

### **4.2 Não poderão concorrer neste Pregão:**

a) as empresas que se encontrem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Afrânio - PE, ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** - Para fins de credenciamento junto o Pregoeiro, a Licitante deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como de documento que o indica a participar deste procedimento licitatório e que contenha autorização para responder por sua representada (Licitante);

**5.1.1** - Como documento válido de indicação para credenciamento somente será aceito Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular **com firma reconhecida**, outorgando, ao representante, poderes gerais para a prática de todos os atos inerentes ao Pregão, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No Anexo IV encontra-se um modelo de Instrumento Particular de Procuração para atender essa exigência;

**5.1.2** - No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação, mediante a apresentação de cópia do contrato social e/ou outro documento constitutivo, devidamente registrado em cartório.

**5.1.3** - Em sendo sócio, proprietário ou dirigente da Licitante, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, conjuntamente com o documento de identidade.

**5.2** - O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000);

**5.3** - Se, após o credenciamento, o representante da Licitante se ausentar da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e caso se faça necessária à participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.

**5.4** - Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de apoio, a partir do original, até às 12 horas do último **dia útil** anterior à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes documentação. **(O Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio não autenticará os documentos no dia da sessão).**

**5.5 - A Procuração e documentos enumerados no item 5.1.2 e 5.1.3, e**

4

**subitens, deverão ser entregues separadamente dos envelopes 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação).**

**5.6** - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

**5.7** - Os documentos relacionados no subitem 5.1.2 e 5.1.3 não precisarão constar no envelope de "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**5.8** - A licitante vencedora, por ocasião da assinatura do contrato, se desejar ser representada por procurador, deverá apresentar no ato de subscrição instrumento procuratório público ou particular, com firma reconhecida, observando o modelo constituído no **Anexo IV**.

**5.8.1** - Não será admitida procuração com poderes gerais que não guardem especificidade com o Certame em referência.

**5.8.2** - **As empresas licitantes que optarem em enviar envelopes para a sessão deverão, obrigatoriamente, apresentar fora dos envelopes de habilitação e proposta financeira os documentos inerentes ao credenciamento, sob pena de serem consideradas descredenciadas e não participarem da sessão.**

**5.9** - **A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:**

**I – Empresas (ME/EPP) optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal;

b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Anexo VIII - Modelo).

**II – Empresas (ME/EPP) NÃO optantes pelo Sistema Simples de Tributação:**

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014;

b) Serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED.), nos moldes do Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007 e a Instrução Normativa RFB nº 1.422, de 19 de dezembro de 2013 e suas alterações;

- c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia do contrato social e suas alterações;
- e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014 (Anexo VI - Modelo).

**5.10** - Os documentos relacionados nos subitens 5.9, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no DOU do dia 22/05/2007.

**5.11** – A falta da apresentação de qualquer dos documentos anteriormente citados nos itens: **5.9 e 5.10**, no ato do credenciamento, **fora dos envelopes**, juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, não obrigará ao tratamento privilegiado determinado na Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**6.1** - O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **ANEXO IVI** deste Edital (**Declaração de cumprimento das condições de habilitação**). A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 5 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.

**6.2** – Os licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte devem apresentar declaração do próprio licitante, conforme modelo deste Edital – **Anexo VIII**, para efeito de aplicação da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, podendo anexar a esta declaração o extrato de Pesquisa Fiscal, emitido por órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal. **A referida declaração deverá também ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação.** O licitante credenciado de acordo com o item 5 poderá preencher a referida declaração no início da sessão, onde as cópias estarão disponíveis.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** - A proposta de preços deverá ser apresentada conforme Anexo IV em uma única via, datilografada ou digitada de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

**7.2** - A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) Razão Social e CNPJ;

b) Número do Pregão;

c) **Descrição do objeto da presente licitação.** A descrição das características especificadas para a contratação deverá obedecer à mesma seqüência utilizada para descrever as especificações exigidas, conforme Anexos III e IV do Edital;

**d) Preço unitário** e total em real, do objeto, com no máximo **02 (duas) casas decimais**, conforme especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em **algarismos arábicos**, prevalecendo, em casos de divergência, o serviço do valor ofertado como preço unitário, pela quantidade licitada. Deverão estar incluídos no preço total ofertado todos os custos do frete, mão-de-obra, ICMS, e outros encargos que venham incidir nos serviços objeto deste certame, abrangendo, assim, todos os custos necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contrato;

e) **Validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de entrega dos envelopes. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;

f) Deverá Submeter à apreciação da Administração, o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, sendo que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município **em até no máximo 15 (Quinze) dias**, contados da assinatura do contrato, após a solicitação oficial das Secretarias envolvidas, conforme o item 11.1 deste Edital;

g) Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

h) Assinatura do responsável legal da empresa;

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** - Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pelo Pregoeiro ou Membro da Equipe de apoio, a partir do original, até às 12 horas do último **dia útil** anterior à data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes documentação. **(O Pregoeiro e Equipe de Apoio não autenticará os documentos no dia da sessão)**. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo;

**8.2** - Os documentos emitidos, via internet, por órgãos ou entidades públicas, e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.3** - Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

**8.3.1 - Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a) Cédula de identidade dos sócios, diretor e/ou empresário individual;**

b) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento **(ATA)** de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**8.3.2 - Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ)**; com situação ativa.

b) Prova de inscrição **no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de Regularidade referente a **Tributos Federais e Dívida Ativa da União** expedida pela Procuradoria da Geral da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda do Estado ou Distrito Federal**;

e) Certidão de regularidade expedida junto a **Fazenda Municipal** expedida pela Prefeitura Municipal de Petrolina – para empresas sediadas nesta cidade – ou pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - **INSS** (Certidão Negativa de Débito - CND);

g) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS** (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF).

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.



**8.3.2.1** – Os licitantes que se enquadrarem na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal, a fim de que possa ser aplicado o disposto do artigo 43 da Lei Complementar 123/2006, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014.

**8.3.2.2** – Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06.

### **8.3.3 - Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Comprovação de **Capital Social**, através de contrato social registrado na Junta Comercial, **igual ou superior a 10%(dez por cento)**, do valor global da proposta que a licitante apresentará.

b) **Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial** expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento. As Certidões que pesquisem apenas processos do Sistema de Processo Judicial Eletrônico, deverão vir acompanhadas de certidão de pesquisa de processos físicos.

**8.3.4** - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão-de-obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional.

### **8.3.5 - Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Apresentação de um ou mais Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante já prestou ou está prestando esse tipo de serviço, de maneira satisfatória e a contento ou vulto similar com o objeto da presente licitação.

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93

**8.4** - Todos os documentos exigidos no item 8.3 deverão constar no envelope de habilitação.

**8.5** – O documento relacionado no subitem 8.3.1 “c” ( Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações contratuais devidamente registradas, salvo quando consolidados, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento **(ATA)** de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da,

licitação), **não precisará constar no envelope de "Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

## **9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**9.1** - No horário e local indicado no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

**9.2** - Após o credenciamento, os licitantes entregarão o Pregoeiro a **Declaração de cumprimento das condições de habilitação - Anexo II e VI – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, esta última caso seja necessário (Fora do envelope)** e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação (ENVELOPE Nº 02).

**9.3** - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeira, não mais serão admitidos novos Licitantes.

**9.4** - A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.
- b) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.

**9.5** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário, que poderá ser grafado também por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**9.6** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e, no caso de empate, das propostas de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele(s).

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionados os itens propostos que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) para efeito de seleção será considerado o **menor preço global**.

d) no caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio, para ofertar lances, com a participação de todas as licitantes.

e) No caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, o vencedor será escolhido mediante sorteio público,

salvo se houver na margem de 5% (cinco por cento) sobre o menor preço alguma microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, que deverá ser convocada para apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme reza o artigo 44 §2º c/c o artigo 45, § 3º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e no art. 5º § 2º, I do **Decreto Federal nº 8.538/2015**.

**9.7** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.8** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**9.9** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, **implicará a exclusão** da licitante da etapa de lances verbais e a **manutenção do último preço** apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**9.10** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**9.11** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.12** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.

**9.13** - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**9.14** - Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.

**9.15** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**9.16** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**9.17** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarada vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar nova proposta no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis, mediante fax e/ou e-mail, com envio posterior do original e/ou pessoalmente**, contados, da data da realização do pregão. **A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.**

**9.18** - Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este **Pregão** não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem aos materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**9.19** - Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

**9.20** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

## **10. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**10.1.1** - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax e/ou e-mail.

**10.1.2** - **As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, devidamente assinada pelo representante legal do licitante, protocoladas tempestivamente no Setor de Protocolo, na Prefeitura Municipal de Afrânio, no endereço:citado no preâmbulo deste edital, no horário das 07 às 13 horas, dirigida à autoridade superior competente, o qual decidirá sobre os recursos após apreciação do parecer do pregoeiro.**

**10.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**10.3** - Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

**10.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

**10.5** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6** - A adjudicação será feita **na totalidade do objeto**.

**10.7** - O pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

## **11 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DA LICITAÇÃO.**

**11.1** - Submeter à apreciação da Administração, o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, sendo que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município **em até no máximo 15 (Quinze) dias**, contados da assinatura do contrato.

**11.2.** Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

**11.3.** Elaborar o Edital do Processo Seletivo e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Município, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração e padrões estabelecidos no conteúdo programático e realizar as provas práticas.

**11.4.** Elaborar, formatar e disponibilizar a Ficha de Inscrição dos candidatos no site da CONTRATANTE..

**11.5.** Disponibilizar os comprovantes definitivos de inscrição para os endereços indicados pelos candidatos no ato das inscrições ou no site da CONTRATANTE.

**11.6** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

**11.7** Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac símile, internet, correspondência e outros.

**11.8** Elaboração, revisão e correção das provas para todos os níveis, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos.

**11.9** Formatar e imprimir os cadernos de provas, cujo numero exato deverá ser

previamente informado ao município de Afrânio, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo.

**11.10.** Aplicar as provas, as suas expensas, sob sua coordenação e supervisão no município de Afrânio distribuídos em turnos de acordo com o número de candidatos inscritos, conforme descrição abaixo:

- Alocação dos candidatos nos locais de prova.
- Transporte de todo material e pessoal necessário.
- Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos.
- Embalagem do caderno de provas em malotes lacrados e identificados por local de prova, de conformidade com a alocação dos candidatos.
- Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova.
- Emissão da lista de presença dos candidatos.
- Emissão dos relatórios de ocorrência para todos os locais de prova.
- Emissão dos roteiros dos chefes de salas para todos os locais de prova.
- Fornecimento do gabarito oficial.
- Fornecimento de informações e outros materiais que porventura forem necessários ao bom andamento da prestação dos serviços do objeto licitado.

**11.11.** Analisar os recursos por ventura apresentados contra o gabarito oficial e as questões de prova para subsidiar a decisão da Prefeitura Municipal de Afrânio em seu julgamento dos recursos interpostos.

**11.12.** Apresentar ao Município e divulgar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados.

**11.13..** Fornecer e publicar em site da CONTRATANTE, o resultado final do concurso por ordem alfabética e de classificação por cargo.

**11.14.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do Município, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

**11.15.** A supervisão dos trabalhos será assistida pela Prefeitura Municipal de Afrânio, através de uma Comissão Especial de Processo Seletivo.

**11.16.** Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições, constituirão receita do município de Afrânio, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Processo Seletivo, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

**11.17.** Todos os custos com emissão dos boletos para pagamento das inscrições, serão de responsabilidade do Município.

**11.18.** O Município deverá realizar a abertura de conta específica para o recebimento dos pagamentos das inscrições realizadas.

**11.19** - A Licitante vencedora obriga-se a prestar os serviços objeto deste PREGÃO, em conformidade com as especificações descritas no **Anexo III (Especificações Mínimas do Objeto)** deste Edital e na Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

**11.20** - Os serviços deverão ser no ato da entrega, apropriadas para o uso. A CONTRATANTE se reserva o direito de devolver, no todo ou em parte, aqueles que não atenderem ao que ficou estabelecido no edital e no contrato e/ou que não estejam adequados ao uso.

**11.21** - Caso haja interrupção ou atraso na prestação dos serviços, a CONTRATADA entregará justificativa escrita em até 24 horas contadas do prazo de entrega constante do item **11.1**. A justificativa será analisada pelo CONTRATANTE que tomará as providências necessárias para adequação dos serviços.

**11.22** - Os serviços serão entregues somente à pessoa credenciada pela CONTRATANTE, que procederá a conferência com base no pedido escrito. Caso o objeto da entrega esteja de acordo com o pedido, a nota fiscal será atestada;

**11.23** - A Proponente vencedora obriga-se a executar o objeto deste PREGÃO, em conformidade com as especificações descritas no Anexo III deste Edital e na sua Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), caso não esteja em conformidade com as referidas especificações, ficando a CONTRATANTE com o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues.

**11.24** - Os serviços, objeto desta licitação deverá fazer-se acompanhar da Nota fiscal/fatura discriminativa, contendo o número do lote e item efetivamente entregue.

**11.25** - Todas as despesas relativas aos serviços, tais como fretes e/ou transportes, dentre outras correrão às custas exclusivamente da licitante vencedora.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado com apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), mediante assinatura do contrato e assinatura dos empenhos da seguinte forma:

**12.1.1.** 50% (cinquenta por cento) mediante término das inscrições do Processo Seletivo;

**12.1.2.** 50% (cinquenta por cento), mediante resultado final do Processo Seletivo.

**12.1.3.** O recibo comprovante da entrega deverá ser encaminhado ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

**12.2** - A **LICITANTE** que vier a ser contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

**12.3** - Nenhum pagamento será efetuado à **LICITANTE** que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

**12.4** - A **LICITANTE** que vier a ser contratada deverá apresentar à Secretaria da Fazenda Municipal, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

**I** - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

**II** - Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

**III** - Certidão de Regularidade com o FGTS.

**IV** - Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.

**V** - Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais;

**VI** - **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.**

**12.5** - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

**12.6** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**12.6.1** - A atualização financeira prevista nesta Cláusula será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.



### **13. DAS PENALIDADES**

**13.1** – O contratado ficará sujeito a multa moratória de 0,5% (cinco décimo por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato pelo não cumprimento do prazo fixado neste edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

**13.2** – A multa a que se refere o item anterior será descontada dos pagamentos devidos pela PMA-PE, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

### **14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO**

**14.1** – O contrato terá vigência **12 (dode) meses**, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**14.2** - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário no prazo máximo de 02 (dois) dias para a assinatura do contrato.

**14.3** - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o INSS (CND) – Certidão Negativa de Débitos; Prova de regularidade com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal; Certidão de Regularidade com o FGTS; Certidão de quitação de Tributos Federais, administrada pela Secretaria da Receita Federal; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**14.4** - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 14.3 deste item 14, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

### **15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - Após a adjudicação e homologação do resultado da licitação do objeto pela autoridade competente, será efetuado o registro dos preços e dos prestadores correspondentes mediante a assinatura da Ata de Registro de Preços - Anexo VII, a ser firmada entre as licitantes vencedoras e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, ficando vedada a transferência ou cessão da Ata de Registro de Preços a terceiros, sem prévia e expressa autorização do ente gerenciador.

**15.1.1** - O adjudicatário será convocado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de sua convocação oficial, assinar a Ata de Registro de Preços (**Anexo VII**);

**15.1.2** - O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pelo adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelas Secretarias envolvidas;

**15.2** - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preço, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**15.3** - No caso previsto no subitem 15.2, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## **16. VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** - A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

## **17. INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**17.1** - Para os serviços será emitida uma Nota de Empenho ou documento equivalente, pelas Secretarias envolvidas, à licitante que tenha firmado e assinado a Ata.

**17.2** - O Beneficiário da Ata será convocado para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do envio da convocação.

**17.3** - O não atendimento do prazo previsto no subitem anterior pelo Beneficiário da Ata implicará na aplicação das sanções previstas neste edital.

## **18. REVOGAÇÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1** - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada sem prejuízo da apreciação das penalidades previstas na Lei 8.666/93, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional, nos casos de:

**18.1.1** - Inadimplemento, irregularidade ou lentidão no cumprimento das obrigações assumidas;

**18.1.2** - Ocorrência de declaração de falência ou instauração de insolvência civil da promitente.

**18.1.3** - Por conveniência da Administração, devidamente motivada.

## **19. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1** - Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços, quaisquer órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame licitatório, mediante prévia consulta as Secretarias envolvidas, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal n.º 048/2009 de 10 de julho de 2009.

**19.2** - Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar ou não pelo aceitação dos serviços, independente dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preço, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

## **20. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**20.1** – Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, "**Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.**"

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.2** - O resultado e demais atos passíveis de divulgação pertinentes a esta licitação serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios, <http://www.diariooficialdosmunicipios/amupe> e demais meios da imprensa oficial se necessário.

**22.3** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada após a celebração da ATA, na Sala do pregoeiro e Equipe de Apoio, na Comissão Permanente de Licitação..

**22.4** - Até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, que deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Afrânio.

**22.5** - A petição **devidamente protocolada na Prefeitura Municipal de Afrânio - Térreo** será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**22.6** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



**22.7** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

**22.8** - O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

**22.9** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Afrânio, Estado de Pernambuco.

Afrânio/PE, 22 de setembro de 2017.

**DANIEL DE LIMA CLAUDINO**  
Pregoeiro do Município de Afrânio



**(PAPEL TIMBRADO)**

**ANEXO I**

**Modelo da Procuração**

OUTORGANTE: (nome, endereço, razão social, etc.)

OUTORGADO: (nome e qualificação do representante)

OBJETO: representar a outorgante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO NO **PROCESSO LICITATÓRIO \_\_\_\_/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_\_/2017.**

PODERES: apresentar PROPOSTA e DOCUMENTOS após o certame, prestar declaração de que o outorgante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como de que atende às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira, formular ofertas e lances de preços nas sessões públicas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, assinar ATA/Contratos/Pedidos de Compra, assim como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

LOCAL E DATA

ASSINATURA

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome, Ass. E CNPJ

**Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.**



## **ANEXO II**

### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

À  
Comissão Permanente de Licitação  
Ref.: PREGÃO N.º \_\_\_\_/2017

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumpriremos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)

## ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

#### 1. OBJETO

1.1. Selecionar proposta para obtenção de **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas.

#### 2. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços a serem realizados compreendem a organização e execução de Processo Seletivo Público Simplificado, em consonância com as Políticas e Procedimentos de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, para a contratação de profissionais devidamente selecionados.

2.1.1. A contratação de pessoal deverá ser precedida de processo seletivo público simplificado, divulgado em edital publicado no Diário Oficial da Cidade, e observará os princípios da impessoalidade, moralidade e publicidade.

2.1.2. A Coordenadoria de Licitações e Contratos da **Prefeitura Municipal de Afrânio** será responsável por providenciar a publicação do edital do certame no Diário Oficial da Cidade, e as Secretarias envolvidas neste processo, pelo acompanhamento da realização de cada etapa do processo seletivo, através de uma Comissão Especial constituída pelo Município.

#### 3. PROCEDIMENTOS DO PROCESSO SELETIVO

##### 3.1. Reunião de Alinhamento

3.1.1. Antes do processo seletivo deverá ocorrer a "Reunião de Alinhamento" com a participação da representante da **CONTRATADA** e de representantes das **Secretarias Envolvidas**, e terá por objetivo esclarecer entre as partes as especificidades de cada perfil solicitado.

##### 3.2. Recrutamento

3.2.1. Recrutamento é o processo de atração de profissionais, potencialmente qualificados a candidatarem-se para as vagas.

3.2.2. A **CONTRATADA** deverá realizar as seguintes etapas, a cada abertura de Processo Seletivo Público Simplificado.

##### 3.3. Divulgação

3.3.1 O **Edital de Seleção Pública Simplificada** é o instrumento de publicação das vagas, regras, critérios e procedimentos que deverão ser obedecidos pelo candidato, e que será elaborado pela **CONTRATADA**.

3.3.1.1. Nesta etapa, compete à **CONTRATADA**:

3.3.1.2 Encaminhar a Contratante para efeito de publicação, o Comunicado de Abertura do Processo Seletivo que ficará disponível no site Município;

3.3.1.3 Criar e manter "banner" e "link", para ser disponibilizado no site do Município, para publicação de Comunicados ou Avisos;

3.3.1.4 Publicar todos os resultados dos Comunicados de Seleção no site do Município;

3.3.1.5 Manter um canal de comunicação com os candidatos através de e-mail ou telefone para esclarecimento de questões relativas ao Processo Seletivo;

3.3.1.6 Submeter à aprovação da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, as prévias dos anúncios referentes ao processo seletivo;

### **3.4. DAS INSCRIÇÕES**

3.4.1. A primeira etapa do processo Seletivo deve ser realizada pelo candidato via web, através da **Inscrição Preliminar On line**.

3.4.1.1 O aplicativo de inscrição disponibilizado pela **CONTRATADA** deverá fornecer, no mínimo, os seguintes recursos:

3.4.1.2 Impressão da Inscrição e geração do boleto;

3.4.1.3 Alteração de dados antes da conclusão da inscrição;

3.4.1.4 Emissão de comprovante de inscrição;

3.4.1.5 Emissão de relatórios de inscrições, contendo todos os dados dos candidatos: vaga, código de inscrição, CPF, endereço, telefone, data de nascimento, entre outras, as quais serão definidas oportunamente.

3.4.1.6 A apuração das inscrições será de responsabilidade da **CONTRATADA**, que deverá elaborar e publicar Informativos e Comunicados com o resultado preliminar da etapa, com a lista dos candidatos inscritos, por vaga.

3.4.2 Após o prazo de recurso, a **CONTRATADA** deverá publicar o resultado definitivo dessa etapa.

### **3.5. Do Processo de Seleção**

3.5.1. É o processo de avaliação individual e/ou coletiva dos candidatos, com o objetivo de avaliar, classificar e selecionar, dentre os candidatos recrutados, os mais adequados às necessidades da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, considerando todas as etapas do processo.

3.5.2 O processo seletivo prevê recrutar e selecionar candidatos para contratação e/ou recomposição do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais da **Prefeitura de Afrânio**, além da reserva de candidatos aprovados excedentes para futuras necessidades, durante a vigência do certame.



**3.5.3 O Processo Seletivo se dará em 02 (duas) etapas, sendo: a primeira etapa através de Prova escrita objetiva e a segunda etapa através de prova prática.**

3.5.4. A Tabela I abaixo demonstra o Quadro de Cargos, Salários e Quantidades de vagas, que serão passíveis de preenchimento pelo processo seletivo simplificado.

**Tabela I - Quadro de Cargos, Salários e Quantidades**

**Secretaria de Educação do Ensino Básico:**

| <b>FUNÇÃO</b>            | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS Ampla Concorrência</b> | <b>VAGAS Portadores de</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>Cadastro de Reserva</b> |
|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|
| AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 5                               | 1                          | 6                     | + CR                       |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA   | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 0                               |                            | 0                     | + CR                       |
| AUXILIAR DE MANUTENCAO   | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |
| CARPINTEIRO              | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |
| MERENDEIRO               | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 3                               |                            | 3                     | + CR                       |
| MOTORISTA                | R\$ 1.000,00       | 40 horas semanais    | 5                               |                            | 5                     | + CR                       |
| NUTRICIONISTA            | R\$ 1.700,00       | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |
| PEDREIRO                 | R\$ 1.000,00       | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |
| PINTOR                   | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 1                               |                            | 1                     | + CR                       |

|   |            |                   |   |   |    |      |
|---|------------|-------------------|---|---|----|------|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU FUNDAMENTAL | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 8 | 2 | 10 | + CR |
| PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA                  | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 3 |   | 3  | + CR |
| PROFESSOR DE MATEMÁTICA                         | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 3 |   | 3  | + CR |
| PROFESSOR DE HISTÓRIA                           | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 1 |   | 1  | + CR |
| PROFESSOR DE GEOGRAFIA                          | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 1 |   | 1  | + CR |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA                    | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 4 |   | 4  | + CR |
| PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA                     | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 1 |   | 1  | + CR |
| PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICA                 | R\$ 937,00 | 100 horas mensais | 3 |   | 3  | + CR |
| VIGILANTE                                       | R\$ 937,00 | 40 horas semanais | 4 |   | 4  | + CR |

**Secretaria de Obras e Infraestrutura:**

| FUNÇÃO                   | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA     | VAGAS Ampla Concorrência | VAGAS Portadores de necessidades | TOTAL DE VAGAS | Cadastro de Reserva |
|--------------------------|-------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------|---------------------|
| AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 1                        |                                  | 1              | + CR                |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 1                        |                                  | 1              | + CR                |
| AUXILIAR DE MANUTENCAO   | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 6                        |                                  | 6              | + CR                |
| CARPINTEIRO              | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 1                        |                                  | 1              | + CR                |

|                              |              |                   |   |   |    |      |
|------------------------------|--------------|-------------------|---|---|----|------|
| MECÂNICO                     | R\$ 1.500,00 | 40 horas semanais | 1 |   | 1  | + CR |
| MOTORISTA                    | R\$ 1.000,00 | 40 horas semanais | 4 |   | 4  | + CR |
| PEDREIRO                     | R\$ 1.000,00 | 40 horas semanais | 2 |   | 2  | + CR |
| PINTOR                       | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 1 |   | 1  | + CR |
| VIGILANTE                    | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 4 |   | 4  | + CR |
| ELETRICISTA                  | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 1 |   | 1  | + CR |
| GARI                         | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 8 | 2 | 10 | + CR |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 4 |   | 4  | + CR |
| JARDINEIRO                   | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 4 |   | 4  | + CR |

**Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:**

| FUNÇÃO                 | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA     | VAGAS Ampla Concorrência | VAGAS Portadores de necessidades especiais | TOTAL DE VAGAS | Cadastro de Reserva |
|------------------------|-------------|-------------------|--------------------------|--|----------------|---------------------|
| MAGAREFE               | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 1                        |  | 1              | + CR                |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 1                        |  | 1              | + CR                |

**Secretaria de Saúde:**

| FUNÇÃO | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA | VAGAS Ampla Concorrência | VAGAS Portadores de necessidades especiais | TOTAL DE VAGAS | Cadastro de Reserva |
|--------|-------------|---------------|--------------------------|--|----------------|---------------------|
|--------|-------------|---------------|--------------------------|--|----------------|---------------------|

|                             |                 |          |   |   |    |      |
|-----------------------------|-----------------|----------|---|---|----|------|
| ARTESÃO                     | R\$<br>937,00   | 40 horas | 0 |   | 0  | + CR |
| ASSISTENTE SOCIAL           | R\$<br>2.200,00 | 30 horas | 0 |   | 0  | + CR |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R\$<br>937,00   | 40 horas | 8 | 2 | 10 | + CR |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | R\$<br>937,00   | 40 horas | 6 | 2 | 8  | + CR |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM      | R\$<br>937,00   | 24 horas | 3 |   | 3  | + CR |
| AUXILIAR DE MANUTENCAO      | R\$<br>937,00   | 40 horas | 3 |   | 3  | + CR |
| AUXILIAR EM SAUDE BUCAL     | R\$<br>937,00   | 40 horas | 4 |   | 4  | + CR |
| BIOQUIMICO                  | R\$<br>2.400,00 | 40 horas | 1 |   | 1  | + CR |
| COZINHEIRO                  | R\$<br>937,00   | 40 horas | 3 |   | 3  | + CR |
| DIGITADOR                   | R\$<br>937,00   | 40 horas | 2 |   | 2  | + CR |
| EDUCADOR FISICO             | R\$<br>1.000,00 | 40 horas | 1 |   | 1  | + CR |
| ENFERMEIRO PSF              | R\$<br>2.500,00 | 40 horas | 4 |   | 4  | + CR |
| ENFERMEIRO OBSTETRA         | R\$<br>2.500,00 | 40 horas | 4 |   | 4  | + CR |
| FARMACEUTICO                | R\$<br>1.500,00 | 30 horas | 1 |   | 1  | + CR |
| FISIOTERAPEUTA              | R\$<br>2.200,00 | 30 horas | 1 |   | 1  | + CR |
| FONOAUDIOLOGO               | R\$<br>1.800,00 | 30 horas | 0 |   | 0  | + CR |

|                       |               |                   |   |  |   |      |
|-----------------------|---------------|-------------------|---|--|---|------|
| MEDICO PLANTONISTA    | R\$ 8.532,00  | Plantão 24 horas. | 4 |  | 4 | + CR |
| MEDICO PSF            | R\$ 10.500,00 | 40 horas          | 2 |  | 2 | + CR |
| MEDICO VETERINARIO    | R\$ 2.300,00  | 40 horas          | 1 |  | 1 | + CR |
| MOTORISTA             | R\$ 1.000,00  | 40 horas          | 4 |  | 4 | + CR |
| NUTRICIONISTA         | R\$ 1.700,00  | 30 horas          | 1 |  | 1 | + CR |
| ODONTOLOGO            | R\$ 3.300,00  | 40 horas          | 4 |  | 4 | + CR |
| PEDREIRO              | R\$ 1.000,00  | 40 horas          | 2 |  | 2 | + CR |
| PINTOR                | R\$ 937,00    | 40 horas          | 1 |  | 1 | + CR |
| PSICOLOGO             | R\$ 1.600,00  | 30 horas          | 1 |  | 1 | + CR |
| TECNICO DE ENFERMAGEM | R\$ 937,00    | 24 horas          | 4 |  | 4 | + CR |
| TECNICO DE RAIOS X    | R\$ 937,00    | 24 horas          | 0 |  | 0 | + CR |
| VIGILANTE             | R\$ 937,00    | 40 horas          | 3 |  | 3 | + CR |

**Secretaria de Desenvolvimento Social:**

| FUNÇÃO                      | REMUNERAÇÃO | CARGA HORÁRIA     | VAGAS Ampla Concorrência | VAGAS Portadores de necessidades especiais | TOTAL DE VAGAS | Cadastro de Reserva |
|-----------------------------|-------------|-------------------|--------------------------|--|----------------|---------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R\$ 937,00  | 40 horas semanais | 3                        |  | 3              | + CR                |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO     | R\$ 937,00  | 40 horas          | 1                        |  | 1              | + CR                |

➤ **Programa Cadastro Único - Bolsa Família:**

| <b>FUNÇÃO</b>     | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS Ampla Concorrência</b> | <b>VAGAS Portadores de necessidades especiais</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>Cadastro de Reserva</b> |
|-------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL | R\$ 2.200,00       | 30 horas semanais    | 2                               |   | 2                     | + CR                       |
| DIGITADOR         | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 4                               |   | 4                     | + CR                       |

➤ **CRAS - Centro de Referência de Assistência Social:**

| <b>FUNÇÃO</b>               | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS Ampla Concorrência</b> | <b>VAGAS Portadores de necessidades especiais</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>Cadastro de Reserva</b> |
|-----------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| ASSISTENTE SOCIAL           | R\$ 2.200,00       | 30 horas semanais    | 1                               |   | 1                     | + CR                       |
| PSICOLOGO                   | R\$ 1.600,00       | 30 horas semanais    | 1                               |   | 1                     | + CR                       |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 1                               |   | 1                     | + CR                       |
| MOTORISTA                   | R\$ 1.000,00       | 40 horas semanais    | 1                               |   | 1                     | + CR                       |

➤ **SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:**

| <b>FUNÇÃO</b>      | <b>REMUNERAÇÃO</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>VAGAS Ampla Concorrência</b> | <b>VAGAS Portadores de necessidades especiais</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> | <b>Cadastro de Reserva</b> |
|--------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| EDUCADORES SOCIAIS | R\$ 937,00         | 40 horas semanais    | 3                               |   | 3                     | + CR                       |

➤ **CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social: (Reserva)**

| FUNÇÃO                      | REMUNERAÇÃO  | CARGA HORÁRIA     | VAGAS Ampla Concorrência | VAGAS Portadores de necessidades especiais | TOTAL DE VAGAS | Cadastro de Reserva |
|-----------------------------|--------------|-------------------|--------------------------|--|----------------|---------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | R\$ 937,00   | 40 horas semanais | 0                        |  | 0              | + CR                |
| MOTORISTA                   | R\$ 1.000,00 | 40 horas semanais | 0                        |  | 0              | + CR                |
| ADVOGADO                    | R\$ 1.600,00 | 30 horas semanais | 0                        |  | 0              | + CR                |
| PSICOLOGO                   | R\$ 1.600,00 | 30 horas semanais | 0                        |  | 0              | + CR                |

Legenda:

CR = Cadastro de Reserva

## **2 - QUANTIDADE DE VAGAS TOTAL POR SECRETÁRIA:**

| SECRETARIA                                | VAGAS (Ampla Concorrência) | VAGAS Portadores de necessidades especiais | TOTAL DE VAGAS |
|---|----------------------------|--|----------------|
| Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente | 2                          |  | 2              |
| Secretaria de Desenvolvimento Social      | 17                         |  | 17             |
| Secretaria de Educação do Ensino Básico   | 47                         | 3  | 50             |
| Secretaria de Obras e Infraestrutura      | 41                         | 2  | 43             |
| Secretaria de Saúde                       | 68                         | 4  | 72             |
| <b>Total Geral</b>                        | <b>175</b>                 | <b>9</b>                                   | <b>184</b>     |

**3.5.5** A aprovação dos candidatos em todas as etapas no processo seletivo não implica em obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à **Prefeitura Municipal de Afrânio** a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ela desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação.

### **3.6 Dos Recursos**

3.6.1. Nos casos em que for prevista a interposição de recursos – total ou parcialmente, a **CONTRATADA** deverá garantir o direito à ampla defesa e contraditório aos candidatos.

3.7. Competirá à **CONTRATADA**:

**3.7.1.** Receber os recursos impetrados;

**3.7.2.** Julgar e responder a todos os recursos, o que envolverá análise e a elaboração de respostas por meio de comissão avaliadora especializada na área objeto da avaliação.

**3.7.3.** Dar conhecimento ao candidato da resposta de seu recurso, *via e-mail*.

**3.7.4.** Informar a Prefeitura Municipal de Afrânio, através de sua Comissão Especial, sobre os resultados dos recursos impetrados.

**3.7.5. Enviar à Prefeitura Municipal para fins de** Publicação o resultado definitivo, após recurso, para que o mesmo seja disponibilizado no site.

**3.7.6.** Garantir prazo de 02 (dois) dias úteis para análise, resposta e publicação de recursos, caso ocorram.

### **3.8. Cadastro de Candidatos Aprovados – Excedentes**

3.8.1 Em todos os processos seletivos, os candidatos classificados remanescentes, comporão um cadastro excedente que deverá ser disponibilizado pela contratada à **Prefeitura de Afrânio**, após o resultado final da última etapa, acompanhado dos dados cadastrais dos candidatos, contatos (e-mails, número de telefones, endereços, etc.) e demais informações necessárias.

3.8.2. A gestão do cadastro excedente e convocação dos candidatos para futuras contratações é de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Afrânio**

## **4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1. Será de responsabilidade da empresa contratada a realização de todos os procedimentos do Processo Seletivo, principalmente:

4.2 Submeter à apreciação da Administração, o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, sendo que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município em até no máximo 15 (Quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

4.3. Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

4.4 Elaborar o Edital do Processo Seletivo e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Município, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração e padrões estabelecidos no conteúdo programático e realizar as provas práticas.

4.5 Elaborar, formatar e disponibilizar a Ficha de Inscrição dos candidatos no site da CONTRATANTE..

4.6 Disponibilizar os comprovantes definitivos de inscrição para os endereços indicados pelos candidatos no ato das inscrições ou no site da CONTRATANTE..

4.7 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.



4.8 Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac símile, internet, correspondência e outros.

4.9 Elaboração, revisão e correção das provas para todos os níveis, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos.

4.10 Formatar e imprimir os cadernos de provas, cujo numero exato deverá ser previamente informado ao município de Afrânio, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo.

4.11 Aplicar as provas, as suas expensas, sob sua coordenação e supervisão no município de Afrânio distribuídos em turnos de acordo com o número de candidatos inscritos, conforme descrição abaixo:

- Alocação dos candidatos nos locais de prova.
- Transporte de todo material e pessoal necessário.
- Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos.
- Embalagem do caderno de provas em malotes lacrados e identificados por local de prova, de conformidade com a alocação dos candidatos.
- Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova.
- Emissão da lista de presença dos candidatos.
- Emissão dos relatórios de ocorrência para todos os locais de prova.
- Emissão dos roteiros dos chefes de salas para todos os locais de prova.
- Fornecimento do gabarito oficial.
- Fornecimento de informações e outros materiais que porventura forem necessários ao bom andamento da prestação dos serviços do objeto licitado.

4.12. Analisar os recursos por ventura apresentados contra o gabarito oficial e as questões de prova para subsidiar a decisão da Prefeitura Municipal de Afrânio em seu julgamento dos recursos interpostos.

4.13 Apresentar ao Município e divulgar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados.

4.14. Fornecer e publicar em site da CONTRATANTE, o resultado final do concurso por ordem alfabética e de classificação por cargo.

4.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do Município, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

4.16. A supervisão dos trabalhos será assistida pela Prefeitura Municipal de Afrânio, através de uma Comissão Especial de Processo Seletivo.

4.17. Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições, constituirão receita do município de Afrânio, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Processo Seletivo, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

4.18 Todos os custos com emissão dos boletos para pagamento das inscrições, serão de responsabilidade do Município.

4.19 O Município deverá realizar a abertura de conta específica para o recebimento dos pagamentos das inscrições realizadas.

**5. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:** Para aceitação da proposta o pregoeiro considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o preço e demais requisitos formais e materiais da oferta.

**6- CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Para julgamento e classificação das propostas o pregoeiro verificará aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço global, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.

**7 - VIGENCIA DO CONTRATO:** O contrato terá vigência até 31 de dezembro, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado na forma da lei.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Realizar todas as etapas dos processos seletivos simplificados, ficando também responsável pelas instalações (local, material e equipamentos).

8.2. Prestar serviço de atendimento aos candidatos, de forma ininterrupta, de segunda a sexta, no horário comercial, atendendo-os.

8.3. Comunicar aos candidatos, no site da contratante e em sua sede, as informações sobre as datas, locais e etapas do processo seletivo da qual deverão participar, mantendo sob sua responsabilidade o comprovante da comunicação.

8.4. Responsabilizar-se pelos danos causados à **Prefeitura Municipal de Afrânio** ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

8.5. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços de que tratará o Contrato, devendo adotar as providências exigidas pela legislação em vigor.

8.6. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista neste instrumento tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **MUNICÍPIO**..

8.7. Responsabilizar-se por todas as despesas com eventuais materiais, impressões reprográficas, materiais para prova situacional/dinâmica de grupo, mão-de-obra, transportes, hospedagem, alimentação, equipamentos auxiliares, aluguel de imóveis, máquinas em geral,

impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto.

8.8. Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

8.9 Realizar com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo **MUNICÍPIO**.

8.10. Prestar esclarecimentos a **Prefeitura Municipal de Afrânio** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.

8.11. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas nesta contratação.

8.12. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, em relação aos seus prepostos e colaboradores, que não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO**, tais como salários, seguro de acidentes, tributos, inclusive os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação cível, trabalhista e tributária em vigor, indenizações, vales refeição, vales transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Comunicar por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados também por escrito.

9.2. Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

9.3. Notificar, formal e tempestivamente a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

9.4. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

9.5. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar os serviços dentro das normas contratuais.

9.6 Permitir o acesso da **CONTRATADA** e seus prepostos nas dependências que designar para a execução do objeto, desde que devidamente identificados, quando for o caso.

9.7. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais falhas e imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para as providências corretivas.

9.8 .Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**, quando necessários à execução do objeto.

Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do funcionário designado para esse fim.

9.9. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

9.10. Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

#### **10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

10.1. A vencedora deverá realizar todos os trâmites necessários, como elaboração da minuta do edital, aplicação de provas, análise de recursos e divulgação de resultados no prazo abaixo estipulado:

**10.1.1. Processo Seletivo: 2 (dois) meses,** Considerando que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município, em até no máximo 15 (Quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

#### **11. FORMA DE PAGAMENTO:**

11.1. O pagamento será efetuado com apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), mediante assinatura do contrato e assinatura dos empenhos da seguinte maneira:

11.1.1. 50% (cinquenta por cento) mediante término das inscrições do Processo Seletivo;

11.1.2. 50% (cinquenta por cento), mediante resultado final do Processo Seletivo

**ANEXO IV**

**PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)  
PROCESSO LICITATÓRIO \_\_\_\_/2017**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, para a prestação abaixo relacionado, conforme estabelecido no **Pregão nº \_\_\_\_/2017.**

| <b>ÍTEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b> | <b>Unidade</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Valor Unitário</b> | <b>Valor Total</b> |
|-------------|------------------|----------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
|             |                  |                |                   |                       |                    |

**Validade da Proposta:**

**Forma de Pagamento:**

**Prazo de entrega da minuta do edital:**

Nome do representante que irá assinar a ATA, nº do CPF, nº do RG, Estado civil, profissão e endereço residencial.

**Local e data**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)**

**Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.**

## **ANEXO V**

### **D E C L A R A Ç Ã O**

Declaramos que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso III do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

**Local e data**

---

**Assinatura e carimbo  
(representante legal)**

**Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.**

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO

**REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ /2017**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_\_ /2017**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF N.º \_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está enquadrada como microempresa/empresa de pequeno porte/microempreendedor individual, nos termos da Lei Complementar n.º 123/06, não havendo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e **Decreto Federal nº 8.538/2015**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

(Local) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017..

\_\_\_\_\_  
Empresa e assinatura do responsável legal

#### **OBSERVAÇÕES:**

- **Apresentar a presente declaração fora dos envelopes.**
- **Anexar à presente o Extrato de Pesquisa Fiscal, emitido pelo órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal e/ou outro documento relacionado nos itens 5.10 e 5.11 deste edital que comprove a situação do enquadramento da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 128/2008 e 147/2014 e Decreto Federal nº 8.538/2015.**

## ANEXO VII

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP PREGÃO PRESENCIAL SRP \_\_\_\_/2017

#### (UMA ATA PARA CADA PRESTADOR)

O

**MUNICÍPIO DE AFRÂNIO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203, bairro Centro, Afrânio/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.174/0001-84, através de seu Secretário Municipal de **Agricultura e Meio Ambiente**, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, Por sua **Secretária Municipal de Saúde** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Administradora, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, por residente e domiciliado na cidade de Afrânio/PE, Por sua Secretária Municipal de **Educação e Ensino Básico** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Professora, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e Por sua Secretária Municipal de **Desenvolvimento Social** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Advogada, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e por seu Secretário Municipal de **Obras e Infraestrutura**, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, engenheiro, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e do outro lado a empresa....., CNPJ nº ....., Inscrição Estadual nº ....., com sede à ....., , Conta nº ....., Banco ....., Ag. ...., adjudicatária o serviço abaixo indicada no **Processo licitatório nº \_\_\_\_/2017 - Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., CPF nº ....., CI nº....., residente à ....., doravante denominada PRESTADOR (A), têm entre si, justo e avançado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de Prestação de Serviços**, nos termos do Decreto federal n.º 7.892/2013, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e as seguintes: **OBJETO** – Selecionar proposta para obtenção de **REGISTRO DE PREÇOS**, para eventual contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas. **PRAZO DE VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** – prazo de **12 (doze) meses**, a contar do **ATO HOMOLOGATÓRIO** do certame, ocorrido em ...../...../..... **CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** – As Secretarias Municipais não se obriga a firmar contratações que poderão advir desta Ata, ressalvada à PRESTADORA a preferência em igualdade de condições, na hipótese de as Secretarias Municipais utilizar-se de outros meios para contratação. A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão de Nota de Empenho de Despesa, a qual deverá ser retirada pela PRESTADORA no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis** a contar da comunicação feita pela Coordenação de Licitações. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** – O pagamento será efetuado com apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), mediante assinatura do contrato e assinatura dos empenhos da seguinte forma: **50% (cinquenta por cento) mediante término das inscrições do Processo Seletivo; 50% (cinquenta por cento), mediante resultado final do Processo Seletivo.** O recibo comprovante da entrega



deverá ser encaminhado ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento. Documentação necessária para pagamento: **I** – Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal; **II** – Certidão de Regularidade com o FGTS; **III** - Certidão de Quitação de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal; **IV** – Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais; **V** - CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à PRESTADORA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado acima, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação; Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis por um período de 12 meses, a contar da data de apresentação da proposta. Após esse período o reajuste será calculado de acordo com a variação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas). **ALTERAÇÃO DA ATA** - Esta Ata poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93. **REVISÃO DE PREÇOS** - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços, cabendo às Secretarias Municipais promover a necessária negociação junto à **CONTRATADA**. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, as Secretarias Municipais deverá: convocar a **CONTRATADA** visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; frustrada a negociação, a **CONTRATADA** será liberada do compromisso assumido; e convocar os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a **CONTRATADA**, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, as Secretarias Municipais poderá liberar a **CONTRATADA** do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido do fornecimento dos serviços; e convocar as demais **CONTRATADAS** visando igual oportunidade de negociação. Não havendo êxito nas negociações, as Secretarias Municipais poderá proceder ao cancelamento do registro dos prestadores, quando for o caso, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** – Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos em outras condições desta Ata, obriga-se ainda, **1)** Realizar todas as etapas dos processos seletivos simplificados, ficando também responsável pelas instalações (local, material e equipamentos). **2)** Prestar serviço de atendimento aos candidatos, de forma ininterrupta, de segunda a sexta, no horário comercial, atendendo-os. **3)** Comunicar aos candidatos, no site da contratante e em sua sede, as informações sobre as datas, locais e etapas do processo seletivo da qual deverão participar, mantendo sob sua responsabilidade o comprovante da comunicação. **4)** Responsabilizar-se pelos danos causados à **Prefeitura Municipal de Afrânio** ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços. **5)** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços de que tratará o Contrato, devendo adotar as providências exigidas pela legislação em vigor. **6)** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista neste instrumento tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **MUNICÍPIO**. **7)** Responsabilizar-se por todas as despesas com eventuais materiais, impressões reprográficas, materiais para prova situacional/dinâmica de grupo, mão-de-obra, transportes, hospedagem, alimentação, equipamentos auxiliares, aluguel de imóveis, máquinas em geral, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto. **8)** Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade. **9)**

Realizar com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo **MUNICÍPIO.10)** Prestar esclarecimentos a **Prefeitura Municipal de Afrânio** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.**11)** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas nesta contratação.**12)** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, em relação aos seus prepostos e colaboradores, que não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, pelo pagamento de todas as despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO**, tais como salários, seguro de acidentes, tributos, inclusive os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação cível, trabalhista e tributária em vigor, indenizações, vales refeição, vales transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE. 13)** Aceitar, durante a vigência da Ata, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, durante a sua vigência (*§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93*); **14)** Manter, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. **OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**– As Secretarias obrigam-se a: **1)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços objeto desta ata, de modo a garantir o fiel cumprimento da mesma, do instrumento convocatório da licitação e da proposta; **2)** Efetuar o recebimento de modo a garantir o fiel cumprimento do contido na proposta e no Edital; **3)** Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, abatidas às multas, se houver; **4)** Providenciar a publicação resumida da Ata e seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União e Jornal do Comércio; quando for o caso; **5)** Manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual estará toda a documentação a ele referente. **GERENCIAMENTO DA ATA** – O acompanhamento e a fiscalização da execução desta ATA serão efetuados pelo (a) Fiscal \_\_\_\_\_, Mat. \_\_\_\_\_, por intermédio de Portaria nº \_\_\_\_\_, de acordo com o que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93. o gerenciamento compreende o acompanhamento e a fiscalização da execução da Ata e será exercido pelas Secretarias Municipais. **DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS** – **1)** Submeter à apreciação da Administração, o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, sendo que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município **em até no máximo 15 (Quinze) dias**, contados da assinatura do contrato.**2)** Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.**3)** Elaborar o Edital do Processo Seletivo e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Município, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração e padrões estabelecidos no conteúdo programático e realizar as provas práticas.**4)** Elaborar, formatar e disponibilizar a Ficha de Inscrição dos candidatos no site da CONTRATANTE.**5)** Disponibilizar os comprovantes definitivos de inscrição para os endereços indicados pelos candidatos no ato das inscrições ou no site da CONTRATANTE.**6)** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.**7)** Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac símile, internet, correspondência e outros.**8)** Elaboração, revisão e correção das provas para todos os níveis, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas

organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos. **9)** Formatar e imprimir os cadernos de provas, cujo número exato deverá ser previamente informado ao município de Afrânio, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo. **10)** Aplicar as provas, as suas expensas, sob sua coordenação e supervisão no município de Afrânio distribuídos em turnos de acordo com o número de candidatos inscritos, conforme descrição: **10.1** Alocação dos candidatos nos locais de prova. **10.2** Transporte de todo material e pessoal necessário. **10.3** Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos. **10.4** Embalagem do caderno de provas em malotes lacrados e identificados por local de prova, de conformidade com a alocação dos candidatos. **10.5** Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova. **10.6** Emissão da lista de presença dos candidatos. **10.7** Emissão dos relatórios de ocorrência para todos os locais de prova. **10.8** Emissão dos roteiros dos chefes de salas para todos os locais de prova. **10.9** Fornecimento do gabarito oficial. **10.10** Fornecimento de informações e outros materiais que porventura forem necessários ao bom andamento da prestação dos serviços do objeto licitado. **11)** Analisar os recursos porventura apresentados contra o gabarito oficial e as questões de prova para subsidiar a decisão da Prefeitura Municipal de Afrânio em seu julgamento dos recursos interpostos. **12)** Apresentar ao Município e divulgar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados. **13)** Fornecer e publicar em site da CONTRATANTE, o resultado final do concurso por ordem alfabética e de classificação por cargo. **14)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do Município, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação. **15)** A supervisão dos trabalhos será assistida pela Prefeitura Municipal de Afrânio, através de uma Comissão Especial de Processo Seletivo. **16)** Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições, constituirão receita do município de Afrânio, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Processo Seletivo, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços. **Da Execução: a)** Será considerada recusa formal da **CONTRATADA** a não prestação dos serviços no prazo e especificações estabelecidos nesta ATA, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pelas Secretarias Municipais. O recebimento dos serviços objeto desta Ata não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** pela perfeita execução desta Ata. **CANCELAMENTO DE REGISTRO – A CONTRATADA** terá seu registro cancelado pelas Secretarias Municipais, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos: **a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços; **b)** não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 03 dias úteis, contados da comunicação efetivada pelas Secretarias Municipais, sem justificativa aceitável; **c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àquele praticado no mercado; e **d)** tiver presentes razões de interesse público. **A CONTRATADA** poderá requisitar, por escrito, o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado. **PENALIDADES ADMINISTRATIVAS** – Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública,

pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas nesta ata e das demais cominações legais; Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial do contrato e o descumprimento de qualquer condição prevista neste Edital, as Secretarias Municipais poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades: **I** – Advertência; **II** – Multa na forma estabelecida no **subitem 13.1**; **III** – Suspensão temporária de participar de processo licitatório e impedimento de contratar com a Administração Pública, por um prazo não superior a **05 (cinco)** anos; **IV** – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade. As penalidades previstas nos **incisos I, III e IV** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II**, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar as Secretarias Municipais em perdas e danos, por **I – Atraso** na entrega: **0,2% (dois décimos por cento)**, por dia de atraso, sobre o valor global da proposta; **II – Descumprimento** de qualquer outra condição ajustada: **2% (dois por cento)** sobre o valor global da proposta; **III – Recusa** injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços, aceitar e/ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido: **10% (dez por cento)** do valor global da proposta. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês; A adjudicatária ficará sujeita, ainda, às penalidades referidas nos incisos I e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, no que couber; Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado de Pernambuco, Diário Oficial da União e Jornal do Comércio; exceto quando se tratar de advertência e/ou multa. **FORO** - O Foro da Comarca de Afrânio, Estado de Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes desta Ata ou de sua interpretação, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja. **DISPOSIÇÕES FINAIS** – Às Secretarias Municipais cabe o direito de revogar esta Ata por interesse público, observando-se o disposto no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e nesta Ata. Se qualquer das partes relevarem alguma eventual falta relacionada com a execução desta Ata, tal fato não significa liberação ou desoneração a quaisquer delas, para o cometimento de outras. Integra esta Ata, o **Processo licitatório nº \_\_\_\_/2017 - Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017** e a proposta da CONTRATADA para todos os fins de direito, independente de transcrição e lhe são anexos. Compete às Secretarias Municipais dirimir divergência, de qualquer natureza, entre os documentos integrantes desta Ata. E por estarem de perfeito acordo, firmam a presente Ata em 04 (quatro) vias, a qual lida e achada conforme, é assinada pelas partes na presença das testemunhas abaixo.

Afrânio,.... de .....de 2017.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
CONTRANTE

*[inserir razão social da empresa]*  
*[inserir representante legal da empresa]*  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

## ANEXO VIII

### (MINUTA DO CONTRATO)

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2017

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO E A EMPRESA  
CONFORME  
PREGÃO Nº \_\_\_\_/2017.**

**O MUNICÍPIO DE AFRÂNIO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cel. Clementino Coelho, nº 203, bairro Centro, Afrânio/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 10.358.174/0001-84, através de seu Secretário Municipal de **Agricultura e Meio Ambiente**, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, Por sua **Secretária Municipal de Saúde** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Administradora, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, por residente e domiciliado na cidade de Afrânio/PE, Por sua Secretária Municipal de **Educação e Ensino Básico** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Professora, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e Por sua Secretária Municipal de **Desenvolvimento Social** a Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, Advogada, inscrita no CPF sob o nº CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e por seu Secretário Municipal de **Obras e Infraestrutura**, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, solteiro, engenheiro, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, doravante denominados CONTRATANTES, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, **Conta nº \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_, Ag. \_\_\_\_\_**, adjudicatária da prestação dos serviços abaixo indicado no **Processo licitatório nº \_\_\_\_/2017 - Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017**, neste ato representada pelo(a) **Sr.(a)** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na lei n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002, Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014 e do resultado do **PROCESSO LICITATÓRIO \_\_\_\_/2017, Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/2017, com abertura em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, homologado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, conforme Ata de Registro de Preços \_\_\_\_/2017**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

**1.1** - Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços técnicos especializados no recrutamento e seleção, por meio de organização e execução de processo(s) seletivo(s) simplificado(s), com vistas à seleção de profissional(is) para o preenchimento de função(ões) existente(s) no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Afrânio - PE, ou que vierem a ser criadas, para Atendimento às Secretarias Municipais de: Educação e do Ensino Básico, Saúde, Desenvolvimento Social, Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Obras e Infraestrutura, conforme solicitação expressa das mesmas e as especificações constantes na Proposta

Financeira da Contratada (Anexo I), que fica fazendo parte integrante do mesmo, independentemente de transcrição.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.1.** Será de responsabilidade da empresa contratada a realização de todos os procedimentos do Processo Seletivo, principalmente:

**2.2** Submeter à apreciação da Administração, o planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, sendo que a minuta do edital do Processo Seletivo deverá ser enviada ao município em até no máximo 15 (Quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

**2.3.** Solicitar a prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.

**2.4** Elaborar o Edital do Processo Seletivo e demais documentos necessários à execução do objeto, tais como: comunicados, formulários e instruções, os quais deverão ser submetidos à apreciação do Município, bem como elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimento gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Administração e padrões estabelecidos no conteúdo programático e realizar as provas práticas.

**2.5** Elaborar, formatar e disponibilizar a Ficha de Inscrição dos candidatos no site da CONTRATANTE..

**2.6** Disponibilizar os comprovantes definitivos de inscrição para os endereços indicados pelos candidatos no ato das inscrições ou no site da CONTRATANTE..

**2.7** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

**2.8** Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac símile, internet, correspondência e outros.

**2.9** Elaboração, revisão e correção das provas para todos os níveis, sendo que as mesmas deverão ser com questões inéditas, objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções (A, B, C e D) para comporem as provas organizadas em pelo menos 4 (quatro) gabaritos distintos.

**2.10** Formatar e imprimir os cadernos de provas, cujo numero exato deverá ser previamente informado ao município de Afrânio, em declaração firmada pelo responsável por sua confecção, para o fim de fiscalização do sigilo.

**2.11** Aplicar as provas, as suas expensas, sob sua coordenação e supervisão no município de Afrânio distribuídos em turnos de acordo com o número de candidatos inscritos, conforme descrição abaixo:

- Alocação dos candidatos nos locais de prova.
- Transporte de todo material e pessoal necessário.
- Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos.

- Embalagem do caderno de provas em malotes lacrados e identificados por local de prova, de conformidade com a alocação dos candidatos.
- Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova.
- Emissão da lista de presença dos candidatos.
- Emissão dos relatórios de ocorrência para todos os locais de prova.
- Emissão dos roteiros dos chefes de salas para todos os locais de prova.
- Fornecimento do gabarito oficial.
- Fornecimento de informações e outros materiais que porventura forem necessários ao bom andamento da prestação dos serviços do objeto licitado.

**2.12.** Analisar os recursos por ventura apresentados contra o gabarito oficial e as questões de prova para subsidiar a decisão da Prefeitura Municipal de Afrânio em seu julgamento dos recursos interpostos.

**2.13** Apresentar ao Município e divulgar, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados.

**2.14.** Fornecer e publicar em site da CONTRATANTE, o resultado final do concurso por ordem alfabética e de classificação por cargo.

**2.15.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização por escrito do Município, que promoverá a avaliação da especificidade requerida e da habilitação da empresa ou profissional a ser subcontratado, devidamente demonstrada em documentos que a subsidie, observando, em relação aos serviços estabelecidos como requisitos de qualificação técnico-operacional da contratada, que o subcontratado deve cumprir, no mínimo, as mesmas exigências estabelecidas para a licitação.

**2.16.** A supervisão dos trabalhos será assistida pela Prefeitura Municipal de Afrânio, através de uma Comissão Especial de Processo Seletivo.

**2.17.** Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições, constituirão receita do município de Afrânio, sendo vedada à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Processo Seletivo, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

**2.18** Todos os custos com emissão dos boletos para pagamento das inscrições, serão de responsabilidade do Município.

**2.19** O Município deverá realizar a abertura de conta específica para o recebimento dos pagamentos das inscrições realizadas.

**2.20** – A CONTRATADA, deverá manter uma equipe de técnicos, devidamente qualificados, para a prestação dos serviços objeto deste contrato.

**2.21** A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços objeto deste contrato, em conformidade com as especificações descritas na sua Proposta apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), caso não esteja em conformidade com as referidas especificações, ficando a CONTRATANTE com o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços;

**2.23** Todas as despesas relativas ao serviço correrão às custas exclusivamente da CONTRATADA;

**2.24** O recebimento se efetivará nos seguintes termos: **a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço executado; **b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade dos serviços realizados e consequente aceitação pelo setor competente;

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** - O valor global estimado para o objeto deste contrato é de **R\$** \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_).

**3.2** - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor unitário de: Anexo I.

**3.3** - O pagamento será efetuado com apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), mediante assinatura do contrato e assinatura dos empenhos da seguinte maneira: **50% (cinquenta por cento) mediante término das inscrições do Processo Seletivo e 50% (cinquenta por cento), mediante resultado final do Processo Seletivo**, devidamente comprovados e atestados pelo funcionário responsável das secretarias. O recibo comprovante da entrega deverá ser encaminhado a **Secretaria de Finanças**, para emissão de empenho acompanhada da documentação necessária para que seja efetuado o pagamento.

**3.4** - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento do serviço, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

**3.5** - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** que esteja em débito para com a Saúde, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

**3.6** - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **Secretaria de Finanças**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

**I** - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu art. 195, § 3º;

**II** - Certidão de Regularidade com o FGTS;

**III** - Certidão de Quitação de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**IV** - Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais;

**V** - Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

**3.7** - O pagamento somente será efetuado mediante depósito em Conta Corrente da Contratada: **Conta nº \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_, Ag. \_\_\_\_\_.**

**3.8** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \qquad I = \frac{(6/100)}{365} \qquad I = 0,0001644$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**3.9.1** - A atualização financeira prevista nesta Cláusula será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1** - As despesas em decorrência do objeto deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária: \_\_\_\_\_  
Projeto Atividade: \_\_\_\_\_  
Elemento de Despesa: \_\_\_\_\_  
Fonte: \_\_\_\_\_

**Nota de Empenho nº** \_\_\_\_\_

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**5.1** - O prazo de vigência deste contrato será **até 31 de dezembro de 2017**, podendo este ser rescindido ou ter o seu prazo prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

**6.1** - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais preexistentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DO CONTRATO

**7.1** - Poderá ser exigida prestação de garantia (art. 56,§ 1º e § 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações), na contratação para prestação dos serviços.

**7.2** - A garantia acima corresponderá ao valor de até **5% (cinco por cento)** do valor do contrato.

**7.3** - A garantia prestada pelo contratado será devolvida, mediante requerimento do contratado à PREFEITURA, decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de Encerramento do contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS MULTAS

**8.1** - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), do valor total contratual, pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, devendo o valor da multa ser recolhido ao setor de tesouraria deste município, no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação.

**8.2** – A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa moratória de 0,5% (cinco décimo por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato pelo não cumprimento do prazo fixado neste edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

**8.3** – A multa a que se refere o item anterior será descontada dos pagamentos devidos pela PMP-PE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** Realizar todas as etapas dos processos seletivos simplificados, ficando também responsável pelas instalações (local, material e equipamentos).

**9.2.** Prestar serviço de atendimento aos candidatos, de forma ininterrupta, de segunda a sexta, no horário comercial, atendendo-os.

**9.3.** Comunicar aos candidatos, no site da contratante e em sua sede, as informações sobre as datas, locais e etapas do processo seletivo da qual deverão participar, mantendo sob sua responsabilidade o comprovante da comunicação.

**9.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados à **Prefeitura Municipal de Afrânio** ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

**9.5.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da **Prefeitura Municipal de Afrânio**, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços de que tratará o Contrato, devendo adotar as providências exigidas pela legislação em vigor.

**9.6.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista neste instrumento tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **MUNICÍPIO**.

**9.7.** Responsabilizar-se por todas as despesas com eventuais materiais, impressões reprográficas, materiais para prova situacional/dinâmica de grupo, mão-de-obra, transportes, hospedagem, alimentação, equipamentos auxiliares, aluguel de imóveis, máquinas em geral, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto.

**9.8.** Cumprir, fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

**9.9** Realizar com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo **MUNICÍPIO**.

**9.10.** Prestar esclarecimentos a **Prefeitura Municipal de Afrânio** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a contratada, independentemente de solicitação.

**9.11.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas nesta contratação.

**9.12.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, em relação aos seus prepostos e colaboradores, que não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, pelo

pagamento de todas as despesas decorrentes da execução deste **CONTRATO**, tais como salários, seguro de acidentes, tributos, inclusive os encargos fiscais, comerciais, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação cível, trabalhista e tributária em vigor, indenizações, vales refeição, vales transporte, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas, enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**.

**9.13** - Indicar na nota fiscal/fatura o serviço executado.

**9.14** - Responder pelos danos causados diretamente ao Fundo Municipal de Saúde ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercido pela Secretaria de Desenvolvimento Social;

**9.15** - Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre a contratação, bem como as necessárias para a completa execução da mesma, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela Coordenadoria de Licitações e Contratos;

**9.16** - Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da prestação do serviço, objeto deste contrato.

**9.17** - Aceitar, durante a vigência deste contrato nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, durante a sua vigência (*§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93*);

**9.18** - Arcar com toda e qualquer despesa relativa à prestação de serviço ora pactuada, dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão-de-obra, taxas, contribuições, encargos sociais.

**9.19** - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a **CONTRATANTE** ou terceiros, em decorrência da prestação de serviço, objeto deste contrato.

**9.20** - Responsabilizar-se por todos e quaisquer acidentes ou sinistros que venham a prejudicar funcionários e/ou bens da **CONTRATADA**, da **CONTRATANTE** ou terceiros, verificados em decorrência da prestação do serviço, objeto deste contrato.

**9.21** - Responsabilizar-se civil e penalmente por todo e qualquer dano que venha causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da prestação de serviço, não sendo a **CONTRATANTE**, em nenhuma hipótese, responsável por danos indiretos ou lucros cessantes.

**9.22** - Permitir que a **CONTRATANTE**, sempre que convier, fiscalize a prestação do serviço.

**9.23** - Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolva independente de solicitação.

**9.24** - Emitir Nota Fiscal referente à prestação de serviço durante o mês de referência, para fins de atestação e liquidação pela **CONTRATANTE**.

**9.25** - Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à **CONTRATANTE**, a ocorrência de qualquer impedimento da prestação do serviço.

**9.26** - Quaisquer ônus decorrentes de despesas ou indenizações por acidente de trabalho serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim como, no caso de ajuizamento de reclamações trabalhistas.

**9.27** - Proceder à prestação de serviço de acordo com sua proposta e, com as normas e condições previstas no Edital de **Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2017** e anexos, inclusive com as prescrições do Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo civil e criminalmente, pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** - Efetuar o recebimento de modo a garantir o fiel cumprimento do contido na proposta e no Edital.

**10.2** - Efetuar o pagamento devido no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, abatidas as multas, se houver.

**10.3** - Providenciar a publicação resumida do Contrato e seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União e Jornal do Comércio; quando for o caso.

**10.4** – Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na **Cláusula Terceira** deste instrumento.

**10.5** – Designar, por meio das Secretarias, pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização do serviço ora pactuado.

**10.6** – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1** – A **contratada** poderá, com anuência escrita da **CONTRATANTE**, subcontratar com terceiros, a prestação do serviço, objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**12.1** – Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

**12.2** – As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

**12.3** – O presente contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda:

a) Por conveniência da CONTRATANTE, através de manifestação unilateral, espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à CONTRATADA direito a reclamação ou indenização;

b) Fica o contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

b.1 - Falência ou liquidação da CONTRATADA;

b.2 - Concordata ou incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e exposto conhecimento do CONTRATANTE;

b.3 - Interrupção ou atraso no serviço, objeto deste contrato;

b.4- Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da CONTRATADA;

b.5 - Se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes deste contrato.

**12.4** – O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios da vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível a execução do serviço.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

**13.1.** Além da cobrança de multa prevista no subitem **8.1**, poderá, ainda, a CONTRATADA, sofrer as seguintes sanções:

**I** – Advertência por escrito;

**II** – Multa de 0,01% sobre o valor do serviço, por dia de atraso na entrega, sem justa causa, do serviço;

**III** – Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Afrânio, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**IV** – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1** – A prestação de serviço, objeto deste contrato, será fiscalizada por servidor ou comissão de servidores designados pelas Secretarias, doravante denominados "Fiscalização", que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

**14.2** - À Fiscalização compete, entre outras atribuições:

**I** – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

**II** – acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

**III** - encaminhar à Secretaria de Finanças, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

**14.3** – A ação da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

**14.4** - O acompanhamento e a fiscalização da execução desse Contrato serão efetuados por \_\_\_\_\_, de acordo com o que dispõe o artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** – Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à **CONTRATADA**, não tendo com a **CONTRATANTE** nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

**15.2** - A **CONTRATADA** não terá direito a qualquer indenização se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao serviço efetivamente realizado.

**15.3** - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

**15.4** - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei nº 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

**15.5** - A **CONTRATADA** será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

**16.1** – As partes elegem o Foro da Comarca de Afrânio, Estado de Pernambuco, como competente para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia resultante do presente Contrato, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure.

E, assim, as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo, a todo o ato presente, para os seus legais efeitos.

Afrânio/PE, 15 de agosto de 2017.

-----  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**ALICE MARA GONÇALVES MATOS SANTOS**  
**CONTRATANTE**

-----  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO ENSINO BÁSICO**  
**MARIA DO SOCORRO RODRIGUES RAMOS DE BARROS**  
**CONTRATANTE**

-----  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**ANA LUIZA DINIZ CARVALHO COELHO CAVALCANTI**  
**CONTRATANTE**



SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
DREAN DE SOUZA LOPES  
CONTRATANTE

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA  
THALLES HENRIQUE OLIVEIRA RAMOS CAVALCANTI  
CONTRATANTE

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**CPF:**